

# 2020 年事业单位备考

## 第二十七天 考点分享

### 管理常识-公文写作

1、公文处理工作应当坚持什么原则？

实事求是、准确规范、精简高效、安全保密。

2、决议适用于什么情况？

会议讨论通过的重大决策事项。

3、决定适用于什么情况？

对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

4、命令（令）适用于什么情况？

公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

5、公报适用于什么情况？

公布重要决定或者重大事项。

**付出不一定有收获，努力了就值得了。**

获取更多备考信息，关注微信公众号！



公众号二维码



华图教育  
HUATU.COM